

## Checklista: Prioritering av kulturarvsmaterial för digitalisering

Material bör prioriteras för digitalisering bara om det finns en färdig plan för bevarande och tillgängliggörande av de digitala filerna.

Det är viktigt att minska dubbelarbetet på området digitalisering, digitalt bevarande och digitalt tillgängliggörande av kulturarvsmaterial och kulturarvsinformation. Myndigheter och institutioner bör om möjligt säkra att aktuellt material inte redan finns digitalt tillgängligt hos annan förvaltare. Myndigheter och institutioner bör också vinnlägga sig om att sprida bredast möjliga kännedom om material som digitaliserats och var man kan hitta dem.

Digitalisering av metadataregister<sup>1</sup> bör prioriteras, då de i allmänhet erbjuder viktiga vägar in i materialen. För övrigt rekommenderar Digisam prioritering på övergripande samlings- eller kategorinivå framför objektsvisa urval, eftersom det ger lägre marginalkostnader och minskar slitaget på materialen. Nedanstående checklista gör inga anspråk på att vara komplett utan ska ses som ett stöd för myndigheter och institutioner i arbetet med interna policier för prioritering av material till digitalisering. Efter själva checklistan finns förslag på fördjupning för den som behöver mera kött på benen.

För en öppen prioritering av fysiska/analog material för överföring till digital representation (bild, film, 3D-scan, textsidor etc.) bör beaktas både Materialet i sig, Efterfrågan & användbarhet och Effektivisering & genomförbarhet. Idealt bör myndigheter och institutioner kunna offentliggöra explicita interna kriterier för prioritering så att det blir lättare för alla – både internt och externt – att förstå den digitala samlingens sammansättning och förhållande till fysisk/analog samling. Hänsyn bör tas till följande:

### Materialet i sig

- Är materialet i fråga av hög teknisk och innehållslig kvalitet?
- Är det unikt alternativt representativt för sin art?
- Kan det befaras vara särskilt stöldbegärligt och bör därför av säkerhetsskäl inte tillhandahållas i original?
- Är materialet i fråga mycket efterfrågat/ använt och därmed utsatt för slitage?
- Är det av andra skäl i dålig fysisk kondition eller skört/ömtåligt (t.ex. glasplåtar) och behöver därför skyddas mot slitage?
- Är materialet av så låg teknisk kvalitet att det bryts ned av sig själv (t.ex. dagspress) och

---

<sup>1</sup> Med metadataregister avses här kataloger och motsvarande som förtecknar antingen 1) myndighetens/ institutionens samlingsmaterial (t.ex. bibliotekskataloger eller arkivförteckningar), eller 2) mer generella data av t.ex. biografisk, teknisk eller geografisk karaktär och som även kan röra objekt utanför myndighetens/ institutionens förvaltning (t.ex. matriklar, materiallistor eller sockenregister).

kan därför endast bevaras i digital form?

- Finns materialet på bärare som kan befaras snart bli tekniskt oläsbara eller kräva obsolet uppspelningsutrustning (t.ex. VHS-kassetter) och kommer därför att gå helt förlorade om de inte överförs till digital form?

### **Efterfrågan & användbarhet (externt)**

- Finns en explicit formulerad extern efterfrågan på materialet?
- Kommer materialet att aktualiseras på ett sätt som kan förväntas öka efterfrågan (t.ex. i samband med ett jubileum)?
- Finns intressanta kopplingsmöjligheter till material vid andra institutioner, och kanske möjlighet till gemensamma prioriteringar?
- Är det av andra skäl av bredare externt intresse för en eller flera prioriterade eller underrepresenterade grupper?
- Kan materialet fritt tillgängliggöras med hänsyn till lagen om t.ex. personuppgifter, upphovsrätt, sekretess etc.?
- Kan materialet fritt tillgängliggöras med hänsyn till forskningsetiska överväganden?
- Finns tekniska och andra resurser för tillgängliggörande?

### **Effektivisering & genomförbarhet (internt)**

- Kan en digitalisering av materialet i fråga bidra till en mer resurssnål och effektiv framtida förvaltning?
- Är materialet väl förtecknat/katalogiserat (på objektsnivå)?
- Är materialet i analog form praktiskt/logistiskt svårtillgängligt?
- Är materialet aktuellt för framtagning i samband med flyttning, forskningsinsats, utställning eller annat?
- Finns resurser för lämpliga vård- och konserveringsinsatser i anslutning till digitalisering?
- Finns möjlighet att digitalisera materialet med öronmärkt extern finansiering eller på ett smart sätt genomföra insatser i samverkan med andra aktörer?
- Finns tekniska och andra resurser för bevarande?

Utöver den planerade och strategiskt prioriterade produktionen måste på de flesta håll tillkomma ett visst mått av ad hoc-digitalisering som görs på beställning. De filer som då produceras bör antingen införlivas med övriga (helst publikt tillgängliga) material, eller gallras/raderas (helst omedelbart). Det är önskvärt att respektive myndighet och institution utarbetar interna riktlinjer för hur detta val hanteras. Även för digitalt födda material (digital

born) måste särskilda rutiner etableras för löpande gallring respektive prioritering för tillgängliggörande och bevarande.

## Några fördjupningstips

Bart Ooghe & Dries Moreels “Analysing Selection for Digitisation - Current Practices and Common Incentives” <http://www.dlib.org/dlib/september09/ooghe/09ooghe.html>

DFG (Deutsche Forschungsgemeinschaft) Practical Guidelines on Digitisation  
[http://www.dfg.de/formulare/12\\_151/12\\_151\\_en.pdf](http://www.dfg.de/formulare/12_151/12_151_en.pdf)

IASA (International Association of Sound and Audiovisual Archives) Task Force to establish Selection Criteria of Analogue and Digital Audio Contents for Transfer to Data Formats for Preservation Purposes <http://www.iasa-web.org/task-force>

IFLA (International Federation of Library Associations and Institutions) Guidelines for digitization projects for collections and holdings in the public domain, particularly those held by libraries and archives <http://www.ifla.org/publications/guidelines-for-digitization-projects-for-collections-and-holdings-in-the-public-domain>

IMPACT (Impact Centre of Competence in Digitisation)  
<http://www.digitisation.eu/training/impact-training-materials/material-selection-for-digitisation/>

JISC (tidigare Joint Information Systems Committee) Media checking and selection  
<http://jiscdigitalmedia.ac.uk/infokit/audiovisual-digitisation/media-checking-and-selection>

Infokit on High Level Digitisation for Audiovisual Resources  
<http://www.jiscdigitalmedia.ac.uk/infokit/audiovisual-digitisation>

Checklistan är framtagen i samråd med Digisams medverkande myndigheter och institutioner, inom ramen för arbetet med myndighets-/institutionsvisa planer 2013-14.

Checklistan godkändes av Digisams styrgrupp den 17 december 2014.  
Diarienummer: RA 06-2015/0996

Version 1.0. Licens CC-0. En senare version kan finnas på [www.digisam.se](http://www.digisam.se)

Digisam är ett samordningssekretariat för digitalisering, digitalt bevarande och digitalt tillgängliggörande av kulturarvet. Samordningssekretariatet är en av regeringen beslutad verksamhet vid Riksarkivet.